Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2018.06.04 12:14:33 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

1 Ιουνίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1971**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 37988

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Δικηγορικού Συλλόγου Καβάλας.

Ο ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΚΑΒΑΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Το άρθρο 96 παρ. 1 του ν. 4194/2013 «Κώδικας Δικηγόρων» (Α΄ 208) περί Κανονισμού οργάνωσης και λειτουργίας των Δικηγορικών Συλλόγων.

2) Τη 10/ 28.3.2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δικηγορικού Συλλόγου Καβάλας, και

3) Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκύπτει δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1
Σκοπός και βασικές αρχές

1. Σκοπός του Κανονισμού αυτού είναι ο καθορισμός ενιαίων και ομοιόμορφων κανόνων, που διέπουν τις εργασιακές σχέσεις μεταξύ του Δικηγορικού Συλλόγου Καβάλας που θα καλείται παρακάτω για λόγους συντομίας «ΔΣΚ» και των απασχολουμένων σε αυτόν υπαλλήλων, σύμφωνα ιδίως με τις αρχές της ισότητας, της αξιοκρατίας και της κοινωνικής αλληλεγγύης και την ανάγκη διασφάλισης της μέγιστης δυνατής απόδοσης κατά την εργασία τους

2. Οι σχέσεις μεταξύ ΔΣΚ και των συνεργατών του βασίζονται στις αρχές της αμοιβαίας εμπιστοσύνης, της καλής πίστης και της ειλικρινούς συνεργασίας, της τήρησης των αρχών και κανόνων καλής συμπεριφοράς και της ανάπτυξης υγιούς πλέγματος σχέσεων μεταξύ των εργαζομένων.

3. Προϋπόθεση για την εφαρμογή των αρχών αυτών είναι η αμοιβαία, από το ΔΣΚ και τους συνεργάτες του, τήρηση και ο σεβασμός των όρων αυτού του Κανονισμού, έτσι ώστε να επιτευχθεί η διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων, η εργασιακή ειρήνη, η ανάπτυξη της δημιουργικότητας και της συλλογικής ευθύνης και η ομαλή, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία του ΔΣΚ.

4. Οι διατάξεις του Κανονισμού αυτού, που συντάσσεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΔΣΚ, σύμφωνα με το άρθρο 96 παρ. 1 του ν. 4194/2013 « Κώδικας Δικηγόρων»/Α' 208), συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και εφαρμόζονται μόνον εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 2
Έκταση ισχύος του Κανονισμού

1. Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγονται όλοι οι απασχολούμενοι με σχέση εξαρτημένης εργασίας από το ΔΣΚ.

2. Ο Κανονισμός ισχύει μετά την έγκριση του από το Διοικητικό Συμβούλιο (άρθρο 96 του ν. 4194/2013) και 10 ημέρες μετά την κοινοποίηση του και την γνωστοποίηση του στο προσωπικό του ΔΣΚ. Μετά την έγκριση του ο Κανονισμός αυτός αναθεωρείται μόνο μετά από απόφαση του ΔΣΚ η οποία μπορεί να προκύψει ή με πρωτοβουλία του Δ.Σ. του ΔΣΚ ή εφόσον προσβληθεί από τους εργαζομένους και ζητηθεί η αναθεώρηση του.

Άρθρο 3
Διοίκηση και οργάνωση του ΔΣΚ

Ο ΔΣΚ διοικείται από τα όργανα που προβλέπονται και καθορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 91 του ν. 4194/2013 Κώδικας Δικηγόρων, και είναι:

α) Η Γενική Συνέλευση
β) Ο Πρόεδρος,
γ) Το Διοικητικό Συμβούλιο,
δ) Οι Επιτροπές Μητρώου

Οι αρμοδιότητες του ΔΣ του ΔΣΚ προσδιορίζονται από το άρθρο 95 Κώδικα Δικηγόρων.

Άρθρο 4
Θέσεις εργασίας - Περιγραφή εργασίας

θέση εργασίας αποτελεί ένα συγκεκριμένο σύνολο δραστηριοτήτων, που εκτελούνται από ένα ή περισσότερα άτομα, ανάλογου επιπέδου εκπαίδευσης και εμπειριών από άποψη πρακτική, που διασφαλίζουν την επιτυχή υλοποίηση τους. Το προσωπικό του ΔΣΚ είναι ενταγμένο στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών Το προσωπικό του ΔΣΚ, τόσο το υφιστάμενο, όσο και το μελλοντικό, με την πρόσληψη του αποδέχεται τον Κανονισμό ως αναπόσπαστο προσάρτημα των ατομικών συμβάσεων εργασίας.

Άρθρο 5
Προσωπικό ενταγμένο στον Κανονισμό

Στον παρόντα Κανονισμό υπάγεται το προσωπικό του ΔΣΚ, ανεξάρτητα από την μορφή και το είδος της σχέσης

εξαρτημένης εργασίας που το συνδέει με αυτόν. Ο ΔΣΚ για την αντιμετώπιση εκτάκτων ή προσωρινών αναγκών του μπορεί να αναθέτει σε τρίτους ορισμένο έργο ή ορισμένη δραστηριότητα.

Άρθρο 6
Πρόσληψη προσωπικού

Κάθε πρόσληψη προσωπικού ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. του Δ.Σ.Κ., σύμφωνα με το άρθρο 95 ν. 4194/2013, τα επιτασσόμενα από τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές αποφάσεις του.

Άρθρο 7
Σύναψη σύμβασης εργασίας

Κάθε προσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, σε διάστημα δέκα (10) ημερών, όλα τα από το νόμο και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του ΔΣΚ, καθοριζόμενα πιστοποιητικά και άλλα έγγραφα πρόσληψης όπως:

• Τίτλους σπουδών και λοιπά πιστοποιητικά από τα οποία να προκύπτει η ειδικότητα του.
• Θεωρημένο αντίγραφο τίτλου - πτυχίου ξένης γλώσσας, ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος.
• Θεωρημένο φωτοαντίγραφο Δελτίου Ταυτότητας.
• Απόσπασμα ποινικού μητρώου.
• Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης για τους άνδρες.
• Πιστοποιητικό Υγείας από Δημόσιο Νοσηλευτικό Ίδρυμα ή το ΕΦΚΑ.
• Πιστοποιητικά της οικογενειακής του κατάστασης, όπως ληξιαρχική πράξη γάμου, γέννηση τέκνων, δικαστική απόφαση επιμέλειας, διαζευκτήριο.

Η μη έγκαιρη προσκόμιση των απαιτούμενων εγγράφων ή η αδυναμία προσκόμισης τους αποτελεί λόγο για ακύρωση της πρόσληψης. Η πρόσληψη θεωρείται σαν να μην έγινε και ανακαλείται από το ΔΣΚ, αν ο επιλεγείς δεν προσέλθει και δεν αναλάβει υπηρεσία, μέσα στην προθεσμία που ορίζει η σύμβαση και δεν δικαιολογήσει επαρκώς την παράλειψη του αυτή. Εάν ο επιλεγείς αρνηθεί την πρόσληψη, ο ΔΣΚ απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση προς αυτόν. Η σχέση εργασίας αρχίζει με την υπογραφή της σύμβασης.

Τη σύμβαση από μέρους του ΔΣΚ υπογράφει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ή ο κατά το νόμο αναπληρωτής του.

Κάθε εργαζόμενος οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το ΔΣΚ για οποιαδήποτε αλλαγή της προσωπικής του κατάστασης και της επαγγελματικής του κατάρτισης.

Ο ΔΣΚ δεν ευθύνεται αν ο εργαζόμενος ζημιώθηκε, επειδή δεν γνωστοποίησε σε αυτόν στοιχεία τα οποία θα του παρείχαν δικαιώματα ως προς την υπηρεσιακή και μισθολογική του θέση.

Άρθρο 8
Οριστικοποίηση Σύμβασης

1. Μετά τον έλεγχο των στοιχείων των αναφερόμενων στο προηγούμενο άρθρο 7, υπογράφεται η οριστική σύμβαση.

2. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού του ΔΣΚ, αυτό διατηρεί τη θέση του, εφαρμοσμένων επ' αυτού των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων για τους στρατευόμενους εργαζόμενους.

Άρθρο 9
Ανάθεση καθηκόντων

Μετά την υπογραφή της σύμβασης εργασίας, ανατίθενται τα ειδικότερα επιχειρησιακά καθήκοντα στον νεοπροσλαμβανόμενο, λαμβανομένων υπόψη και των διατάξεων των σχετικών άρθρων του Κανονισμού αυτού. Η ανάθεση των καθηκόντων γίνεται με βάση τις ανάγκες του Δικηγορικού Συλλόγου Καβάλας και τα γενικά και ειδικά προσόντα των εργαζομένων, λαμβανομένης υπόψη της αναγκαιότητας της πρόσληψης.

ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 10
Λύση Σχέσης Εργασίας

1. Οι προσλαμβανόμενοι, κατά τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, με συμβάσεις αορίστου χρόνου απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλλονται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΔΣΚ, η οποία κοινοποιείται στον εργαζόμενο.

3. Η σύμβαση εργασίας λύεται για τους παρακάτω ενδεικτικούς και όχι περιοριστικούς λόγους:

• Αυτοδίκαια με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης, όπως ορίζεται από το νόμο.
• Λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας (η σωματική ή πνευματική ανικανότητα, που αποκλείει την άσκηση των καθηκόντων του εργαζόμενου, διαπιστώνεται από δημόσιο νοσηλευτικό ίδρυμα ή την αρμόδια υγειονομική υπηρεσία).
• Λόγω επιβολής της ποινής της οριστικής απόλυσης κατά τις διατάξεις του Πειθαρχικού Δικαίου.
• Λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από τον εργαζόμενο.
• Λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από το ΔΣΚ, κατόπιν της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου και κοινοποίησης της στον εργαζόμενο.
• Λόγω παραίτησης του εργαζόμενου.
• Λόγω αυθαίρετης απουσίας του εργαζομένου από την εργασία του, όταν επαναλαμβάνεται παρά τις σχετικές παρατηρήσεις, άσχετα από την περικοπή των αντίστοιχων ημερομισθίων ή ωρομισθίων (στην περίπτωση αυτή θεωρείται ως αιτία λύσης της σύμβασης εργασίας με υπαιτιότητα του εργαζόμενου).

4. Στους απολυόμενους εργαζόμενους καταβάλλεται αποζημίωση, εφόσον προβλέπεται καταβολή της από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις, που ορίζουν οι διατάξεις αυτές.

5. Η λύση της εργασιακής σχέσης του προσωπικού, που συνδέεται με το ΔΣΚ με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου, εάν και εφόσον καταρτιστούν τέτοιες, γίνεται αυτοδίκαια μόλις λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη σύμβαση, χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης.

6. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους είτε του ΔΣΚ είτε του εργαζόμενου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

Άρθρο 11
Παραίτηση εργαζομένου

1. Κάθε εργαζόμενος του ΔΣΚ δικαιούται να παραιτηθεί. Η παραίτηση πρέπει να είναι ρητή χωρίς όρο ή αίρεση ή προθεσμία και υποβάλλεται εγγράφως.

Η εργασιακή σχέση λύεται μόνο μετά την έγγραφη κοινοποίηση της αποδοχής της παραίτησης από το Διοικητικό Συμβούλιο, η οποία πρέπει να γίνει υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της παραίτησης.

2. Η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε αυτοδίκαια δεκτή, μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της. Ο εργαζόμενος μπορεί να ανακαλέσει την παραίτηση του μέχρι την αποδοχή της.

3. Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν υποβλήθηκε, εάν κατά την υποβολή της εκκρεμούσε ποινική δίκη σε βαθμό κακουργήματος ή πλημμελήματος, πειθαρχική δίωξη ή ποινική δίκη ή η πειθαρχική δίωξη άρχισε πριν από την αποδοχή της.

Άρθρο 12
Απόλυση προσωπικού

1. Το προσωπικό του ΔΣΚ απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για τους παρακάτω αναφερόμενους λόγους:

• Λόγω καταδίκης με δικαστική απόφαση για κακούργημα ή για πλημμέλημα (κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, παράβαση καθήκοντος, διακίνηση και εμπορία ναρκωτικών ή για έγκλημα κατά ηθών ή σχετικά με το νόμισμα).

• Λόγω αδυναμίας συνέχισης της εργασιακής σχέσης σε περιπτώσεις σοβαρού παραπτώματος εργαζόμενου, σύμφωνα με τα αναφερόμενα περί των πειθαρχικών αδικημάτων, στον παρόντα κανονισμό.

• Λόγω μείωσης του προσωπικού του ΔΣΚ, που επιβάλλεται από οικονομοτεχνικούς ή άλλους σοβαρούς λόγους. Οι προς απόλυση εργαζόμενοι καθορίζονται με απόφαση του Δ. Σ. του ΔΣΚ, το οποίο πρέπει να λάβει υπόψη του ενδεικτικά τα παρακάτω στοιχεία:

• Τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης κατά τον χρόνο απόλυσης
• Τη μειωμένη απόδοση
• Το μέγεθος των οικογενειακών αναγκών

ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 13
Χρόνος και Τόπος Εργασίας

1. Το προσωπικό του ΔΣΚ υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα του ΔΣΚ ή οπουδήποτε υπάρχουν γραφεία του, ή οπουδήποτε απαιτείται, προκειμένου να εξυπηρετηθούν οι ανάγκες του ΔΣΚ.

2. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και πρέπει να είναι σύμφωνη με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

3. Ο ΔΣΚ ακολουθεί το σύστημα της πενθήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης όλων των εργαζομένων της. Οι ώρες εργασίας αυτών είναι οι από τον νόμο προβλεπόμενες και σύμφωνες με τις θεωρημένες από την αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας καταστάσεις προσωπικού και ωρών εργασίας.

Άρθρο 14
Υπερωριακή Απασχόληση

1. Επιτρέπεται η απασχόληση του προσωπικού, πέραν του συμβατικού ωραρίου και μέχρι την συμπλήρωση του νόμιμου αριθμού ωρών (υπερεργασία), για την αντιμετώπιση επειγουσών η έκτακτων αναγκών, με εφαρμογή των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας. Ο εργαζόμενος οφείλει να ανταποκριθεί, εκτός εάν η άρνηση του είναι αντικειμενικά δικαιολογημένη, σύμφωνα με την καλή πίστη. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί να παράσχει τις υπηρεσίες του, θα πρέπει να αιτιολογήσει την άρνηση του εγγράφως στον Πρόεδρο. Η έγγραφη απάντηση- άρνηση του, θα πρέπει να γνωστοποιηθεί στο ΔΣ, στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση του. Η υπερωριακή απασχόληση εγκρίνεται από τον Πρόεδρο.

2. Για την πρόσθετη αυτή εργασία ο εργαζόμενος, έχει δικαίωμα συμπληρωματικής αμοιβής, το ύψος και οι προϋποθέσεις καταβολής της οποίας καθορίζονται από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία ή από σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του ΔΣΚ.

ΑΠΟΔΟΧΕΣ - ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ -
ΑΜΟΙΒΕΣ - ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ

Άρθρο 15
Αποδοχές Προσωπικού

1. Ο ΔΣΚ εφαρμόζει μισθολογικό σύστημα, οι όροι και οι προϋποθέσεις του οποίου ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΔΣΚ. Η σύναψη ή η καταγγελία της Σύμβασης ακολουθεί τις κατά το νόμο διατάξεις. Σε περίπτωση μη εφαρμογής ίδιου μισθολογικού συστήματος, οι μηνιαίες αποδοχές περιλαμβάνουν τουλάχιστον τις κατώτερες κατά το νόμο ή τις συλλογικές συμβάσεις, καθώς και τα κατά νόμο παρεχόμενα επιδόματα.

2. Οι πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού του ΔΣΚ καταβάλλονται δεδουλευμένες για χρονικά διαστήματα διάρκειας ενός μήνα, την πρώτη μέρα κάθε επόμενου μήνα. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μπορεί να καταβάλλονται προκαταβολές αποδοχών εφόσον δεν ξεπερνούν τις αποδοχές δύο (2) μηνών.

3. Οι αποδοχές τις οποίες δικαιούται το προσωπικό οφείλονται από την ημέρα που αναλαμβάνει εργασία.

4. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από μέρους του εργαζόμενου από υπαιτιότητα του, δεν οφείλονται αποδοχές. Επί μερικής παροχής εργασίας (μειωμένο ωράριο) οφείλονται αποδοχές αναλόγως μειωμένες.

5. Η προηγούμενη παράγραφος δεν ισχύει σε περίπτωση ασθένειας του εργαζόμενου, που διαπιστώνεται αρμοδίως, οπότε αυτός δικαιούται τις αποδοχές τις προβλεπόμενες από τα άρθρα 657-658 του Αστικού Κώδικα και τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας περί ασθένειας εργαζομένων. Ακόμα η προηγούμενη παράγραφος δεν ισχύει και στις περιπτώσεις των υποχρεωτικών αργιών (Κεφάλαιο 4, άρθρο 1 παρ. 9), οπότε στο προσωπικό οφείλονται αποδοχές αναλόγως αν απασχολήθηκε ή όχι, όπως εκάστοτε η εργατική νομοθεσία ορίζει.

6. Ο εργαζόμενος διατηρεί την αξίωση του για το μισθό, αν μετά δεκαήμερη τουλάχιστον παροχή εργασίας στο ΔΣΚ, εμποδίζεται να εργαστεί από σπουδαίο λόγο,

που δεν οφείλεται σε υπαιτιότητα του (όπως ασθένεια βραχείας διάρκειας, τραυματισμός, στράτευση ως εφέδρου, αποκλεισμός λόγω ανωτέρας βίας).

Ο ΔΣΚ έχει το δικαίωμα να εκπέσει από το μισθό, που θα καταβάλει στον εργαζόμενο, τα ποσά που καταβλήθηκαν στον εργαζόμενο από ασφάλιση υποχρεωτική κατά το νόμο.

Το χρονικό διάστημα κατά το οποίο διατηρείται η αξίωση για το μισθό, δεν μπορεί να υπερβεί τον ένα μήνα, αν το εμπόδιο εμφανίστηκε ένα τουλάχιστον έτος μετά την έναρξη της σύμβασης, και το μισό μήνα σε κάθε άλλη περίπτωση.

Άρθρο 16
Κρατήσεις Αποδοχών

1. Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται μόνο:

• Στις προκαταβολές, που καταβάλει ο ΔΣΚ έναντι αποδοχών.

• Στα πρόστιμα, που επιβάλλονται βάσει του παρόντος Κανονισμού.

• Για τις νόμιμες κρατήσεις κατά τις οικείες διατάξεις (φόροι και χαρτόσημο υπέρ του Δημοσίου, εισφορές υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών.).

• Για την εξόφληση οικονομικών υποχρεώσεων των εργαζομένων προς το ΔΣΚ (όπως δάνεια).

• Από άλλη αιτία, μόνον όπως ο νόμος ορίζει.

2. Μισθοί και γενικά κάθε είδος καταβολών, που γίνονται στον εργαζόμενο από λάθος, θεωρούνται σαν προκαταβολή και παρακρατούνται από τις καταβολές των επόμενων μισθών. Ζημιές που προκαλούνται από τον εργαζόμενο σε εξοπλισμό, υλικά, εγκαταστάσεις και άλλα περιουσιακά στοιχεία του ΔΣΚ, παρακρατούνται από τις αποδοχές του, αν η ζημία κατά το νόμο καταλογίζεται στον εργαζόμενο. Ο καταλογισμός γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 17
Προκαταβολές

1. Στην περίπτωση κατά την οποία οι αποδοχές καταβάλλονται μόνο στο τέλος κάθε μήνα, ή σε κάθε άλλη περίπτωση είναι δυνατή η χορήγηση προκαταβολών κατά την κρίση του Προέδρου, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου. Η προκαταβολή δεν μπορεί να υπερβαίνει αποδοχές δύο (2) μηνών. Το ποσό αυτό θα συμψηφίζεται μετά από ένα (1) έτος ή έξι (6) μήνες και από μισθούς δώδεκα (12) ή έξι (6) μηνών. Η προκαταβολή αυτή δύναται να ζητηθεί μία φορά κάθε τρία χρόνια.

2. Αν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η υπαλληλική σχέση, το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργαζόμενος, πρέπει να επιστραφεί αμέσως. Σε περίπτωση, που ο οφειλέτης εργαζόμενος δικαιούται οποιαδήποτε χρηματική παροχή από το ΔΣΚ, αυτή συμψηφίζεται στην οφειλή της προκαταβολής.

Άρθρο 18
Εκχώρηση Αποδοχών

Εκχώρηση του δικαιώματος απολήψεων μισθών και ημερομισθίων προς τρίτους επιτρέπεται μόνο στις περιπτώσεις, που ορίζει ο νόμος και μόνο μετά από απόφαση του ΔΣ του ΔΣΚ.

Άρθρο 19
Έκτακτες Αποδοχές - Επιδόματα

Ο ΔΣΚ δύναται, με την επιφύλαξη των όρων του επόμενου άρθρου, να χορηγεί πρόσθετες αμοιβές σε όλους τους εργαζόμενους, σε ομάδες εργαζόμενων ή και σε μεμονωμένους εργαζόμενους, με σκοπό την υποκίνηση για βελτίωση ή αύξηση της συνολικής απόδοσης του ΔΣΚ.

Ο ΔΣΚ καθορίζει τις μορφές, το είδος και το ύψος των πρόσθετων αμοιβών που τυχόν θα χορηγήσει, καθώς και τους σχετικούς όρους, τις διαδικασίες και τα κριτήρια τα οποία γνωστοποιούνται έγκαιρα σε όλο το προσωπικό. Ο ΔΣΚ χορηγεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις Σ.Σ.Ε. επιδόματα πολυετίας, γάμου, τέκνων διαχειριστικών λαθών, επιστημονικά επιδόματα κ.λ.π. Η χορήγηση όλων των παραπάνω επιδομάτων, γίνεται εφόσον έχουν κατατεθεί τα αντίστοιχα δικαιολογητικά από τον εργαζόμενο στο ΔΣΚ.

Άρθρο 20
Μισθολογικό Σύστημα - Σύστημα αξιολόγησης

Ο ΔΣΚ εφαρμόζει μισθολογικό σύστημα, οι όροι και οι προϋποθέσεις του οποίου περιλαμβάνονται σε Σύμβαση Εργασίας, η οποία ακολουθεί την προβλεπόμενη ΣΣΕ

Σύμφωνα με το νόμο για τις συλλογικές διαπραγματεύσεις, εάν δεν υπάρχει σωματείο, η διαβούλευση γίνεται με το σύνολο των εργαζομένων ή εκπροσώπους που εκλέγουν αυτοί.

Η σύναψη ή η καταγγελία της Συλλογικής Σύμβασης ακολουθεί τις κατά το νόμο διατάξεις.

Σε κάθε πάντως περίπτωση στις μηνιαίες αποδοχές περιλαμβάνονται τουλάχιστον οι κατώτερες κατά το νόμο ή τις συλλογικές συμβάσεις αμοιβές, καθώς και τα κατά το νόμο παρεχόμενα επιδόματα.

Ο ΔΣΚ θα εφαρμόσει σύστημα αξιολόγησης της απόδοσης των εργαζομένων.

Η εφαρμογή του συστήματος αυτού γίνεται παράλληλα με την έναρξη εφαρμογής του παρόντος κανονισμού.

Με βάση την αξιολόγηση, το Διοικητικό Συμβούλιο εισάγει σύστημα επιβράβευσης της απόδοσης των εργαζομένων, η οποία μπορεί να εκφραστεί ως:

• Απονομή ειδικού επαίνου, βραβείου, εύφημης μνείας στους εργαζόμενους, που διακρίνονται όπως ορίζεται στην προηγούμενη παράγραφο.

• Άδεια με πλήρεις αποδοχές για τους εργαζόμενους, που επιδεικνύουν εξαιρετικό ζήλο και ιδιαίτερη κλίση και αντίληψη στην εργασία τους.

• Χορήγηση εφάπαξ χρηματικού δώρου στους εργαζόμενους, που υποδεικνύουν τρόπους αύξησης ή τελειοποίησης της παραγωγής.

• Χορήγηση χρηματικής αμοιβής (επίδομα παραγωγικότητας) με βάση την αξιολόγηση των εργαζομένων, που επιτυγχάνουν υπέρβαση της θεωρούμενης και γνωστής εκ των προτέρων ως κανονικής απόδοσης, χωρίς χειροτέρευση της ποιότητας, όπως ορίζεται στη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

Ο ΔΣΚ υποχρεούται να τηρεί το υπό του νόμου ορισμένο βιβλίο, στο οποίο αναγράφονται κατά χρονολογική σειρά τα ονόματα των εργαζομένων στους οποίους χορηγήθηκαν αμοιβές, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, ο λόγος και ο χρόνος χορήγησης.

Άρθρο 21
Διαφορές Αποδοχών

Ο εργαζόμενος οφείλει να αναφέρει στην αρμόδια υπηρεσία του ΔΣΚ κάθε διαφορά μεταξύ των αποδοχών, επιδομάτων κ.λ.π., που οφείλονται και αυτών που πράγματι του καταβλήθηκαν το αργότερο μέσα σε δύο εργάσιμες ημέρες από την ημέρα πληρωμής. Αλλιώς η διαφορά τακτοποιείται με τη μισθοδοσία του επόμενου μήνα.

Κάθε ποσό το οποίο αχρεωστήτως καταβλήθηκε από λάθος ή από υπέρβαση των οφειλομένων, θεωρείται ως προκαταβολή και συμψηφίζεται σε δόσεις, αφού ληφθεί πρόνοια, ώστε η επιστροφή του ποσού να μην θέτει σε κίνδυνο την αναγκαία διατροφή του ίδιου ή της οικογενείας του.

Η διαφορά στις αποδοχές, που προκύπτει λόγω αλλαγής θέσης, κατάργησης επιδόματος ή για άλλο λόγο, κρατείται ως προσωπική διαφορά μεταξύ του εργαζόμενου και του ΔΣΚ και συμψηφίζεται σε μελλοντική αύξηση ή αποζημίωση ή άλλη παροχή.

ΑΔΕΙΕΣ

Άρθρο 22
Άδειες

Οι άδειες απουσίας, οι οποίες παρέχονται στο προσωπικό του ΔΣΚ διακρίνονται σε:
• Κανονικές άδειες με αποδοχές
• Ειδικές άδειες με αποδοχές
• Έκτακτες άδειες χωρίς αποδοχές
• Εκπαιδευτικές άδειες
•Άδειες λόγω ασθένειας

Άρθρο 23
Κανονικές άδειες με αποδοχές

Το προσωπικό του ΔΣΚ, που έχει συμπληρώσει συνεχή απασχόληση δώδεκα μηνών σ' αυτήν, δικαιούται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία κάθε ημερολογιακό έτος κανονική άδεια με αποδοχές και επίδομα άδειας.

Η άδεια είναι δικαίωμα του εργαζόμενου, από το οποίο δεν επιτρέπεται παραίτηση.

Η άσκηση του δικαιώματος της κανονικής άδειας, η χορήγηση των αδειών και ιδιαίτερα η σειρά χορήγησης και ο χρόνος έναρξης αυτών, ρυθμίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες του ΔΣΚ, λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Είναι υποχρεωτική η χορήγηση για το ΔΣΚ και η χρήση για κάθε δικαιούμενο εργαζόμενο της κανονικής άδειας μέχρι την 31η Δεκεμβρίου του έτους κατά το οποίο δικαιούται να την λάβει, έστω και αν αυτός δεν υπέβαλε σχετικό αίτημα.

Ο εργαζόμενος, που διακόπτει την άδεια του, μπορεί να τη συνεχίσει μετά από νέα έγκριση του Προέδρου.

Άρθρο 24
Ειδικές άδειες με αποδοχές

1. Άδεια πέντε (5) εργάσιμων ημερών με πλήρεις αποδοχές, σε περίπτωση γάμου.

2. Για τις εργαζόμενες μητέρες η συνολική διάρκεια της άδειας τοκετού ορίζεται στους τέσσερις (4) μήνες συνολικά, από τους οποίους οι δύο (2) χορηγούνται υποχρεωτικά πριν από την πιθανή ημερομηνία του τοκετού και οι υπόλοιποι δύο (2) μετά τον τοκετό. Σε περίπτωση που ο τοκετός είναι πρόωρος η συνολική άδεια κυήσεως και λοχείας, δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τεσσάρων μηνών. Οι αποδοχές καθορίζονται σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία.

3. Οι εργαζόμενες μητέρες δικαιούνται, για το θηλασμό και τις αυξημένες φροντίδες που απαιτούνται για την ανατροφή του νεογέννητου παιδιού τους για χρονικό διάστημα δύο (2) ετών από τον τοκετό, είτε να διακόπτουν την εργασία τους για μία (1) ώρα κάθε μέρα, είτε να προσέρχονται αργότερα είτε να αποχωρούν νωρίτερα κατά μία ώρα κάθε μέρα. Ύστερα από συμφωνία, η μείωση του χρόνου εργασίας μπορεί να ορίζεται σε δύο (2) ώρες, επί ένα χρόνο μετά τον τοκετό. Το μειωμένο ωράριο για την φροντίδα του παιδιού θεωρείται και αμείβεται ως χρόνος εργασίας.

4. Σε περίπτωση τοκετού της συζύγου εργαζόμενου του ΔΣΚ χορηγείται σ' αυτόν άδεια μίας (1) ημέρας.

5. Σε κάθε εργαζόμενο αιμοδότη χορηγείται άδεια μίας ημέρας. Η άδεια αυτή χορηγείται την ημέρα της αιμοδοσίας και για την δικαιολόγηση της πρέπει να προσκομίζεται σχετική βεβαίωση από το Νοσοκομείο.

6. Σε περιπτώσεις θανάτου συγγενούς μέχρι 2ου βαθμού χορηγείται ειδική άδεια με αποδοχές δύο εργάσιμων ημερών.

7. Ανάπηροι και άτομα μειωμένων ικανοτήτων, εκτός από την κανονική άδεια, σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, δικαιούνται και ειδική άδεια με αποδοχές, όπως αυτή καθορίσθηκε με απόφαση του Υπουργού Εργασίας. Η άδεια αυτή ορίστηκε σε έξι (6) εργάσιμες ημέρες (Άρθρο 1 παρ. 4 του ν. 1648/1986).

8. Η προβλεπόμενη από τις διατάξεις των εκλογικών νόμων άδεια για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος είναι ξεχωριστή και σε καμία περίπτωση δεν συμψηφίζεται με την κανονική άδεια με αποδοχές.

9. Στους εργαζόμενους συνδικαλιστές του ΔΣΚ χορηγούνται συνδικαλιστικές άδειες, όταν και εφόσον προβλέπονται από τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 25
Άδειες χωρίς αποδοχές

1. Σε έκτακτες περιπτώσεις μπορεί ο ΔΣΚ να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές καθ' υπέρβαση των κανονικών αδειών, για ορισμένο χρονικό διάστημα και μόνο μετά από γραπτή αίτηση του εργαζόμενου.

2. Είναι δυνατή η χορήγηση άδειας απουσίας χωρίς αποδοχές για ασθένεια εξαρτημένων μελών της οικογένειας, όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 2 του ν. 1483/1984, μέχρι έξι (6) εργάσιμων ημερών.

3. Οι εργαζόμενοι γονείς στο ΔΣΚ δικαιούνται, μέχρι το παιδί να συμπληρώσει την ηλικία των 2,5 ετών, άδεια χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι τριών (3) μηνών. Η άδεια παρέχεται στους δικαιούχους σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του νόμου.

4. Οι εργαζόμενοι γονείς δικαιούνται άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι και ένα χρόνο, εφ' όσον έχουν παιδιά που παρουσιάζουν σωματική ή πνευματική αναπηρία, διαπιστωμένη από την υγειονομική επιτροπή του ΙΚΑ. Κατά τη διάρκεια της παραπάνω άδειας όλες οι ασφαλιστικές εισφορές καλύπτονται από τον εργοδότη.

5. Στους εργαζόμενους φοιτητές ή σπουδαστές είναι δυνατόν να χορηγηθεί άδεια χωρίς αποδοχές κατά την περίοδο των εξετάσεων.

6. Ο Πρόεδρος μπορεί να χορηγήσει άδειες χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι τριάντα (30) ημερών για σοβαρούς λόγους. Άδειες χωρίς αποδοχές πέραν των τριάντα (30) ημερών χορηγεί το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Προέδρου.

7. Ολιγόωρες άδειες απουσίας, κατά τη διάρκεια της εργασίας, μπορεί να χορηγήσει ο Πρόεδρος, για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση του (κλήση του εργαζόμενου ως μάρτυρα σε Δικαστήριο, έκτακτη εισαγωγή συγγενούς Α΄ βαθμού σε νοσοκομείο κ.α.).

8. Για να χορηγηθεί άδεια άνευ αποδοχών στον εργαζόμενο, πρέπει προηγουμένως να έχει επέλθει κοινή συμφωνία μεταξύ αυτού και του ΔΣΚ.

Άρθρο 26
Εκπαιδευτικές άδειες

1. Στους εργαζόμενους του ΔΣΚ, μετά από σχετική αίτηση του εργαζόμενου και εισήγηση του Προέδρου, είναι δυνατή η χορήγηση άδειας με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, με ή χωρίς αποδοχές για εκπαίδευση στο εξωτερικό ή εσωτερικό. Η διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας δεν μπορεί να είναι μικρότερη από την κανονική διάρκεια των σπουδών. Στην απόφαση καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις χορήγησης των εκπαιδευτικών αδειών στο προσωπικό. Μετά την λήξη της εκπαιδευτικής άδειας με αποδοχές, ο εργαζόμενος υποχρεούται να παραμείνει στο ΔΣΚ για πέντε (5) τουλάχιστον χρόνια, διαφορετικά υποχρεούται να καταβάλλει στο ΔΣΚ με τον αναλογούντα νόμιμο τόκο από την έναρξη είσπραξης των χρημάτων, όσα πληρώθηκαν κατά τη διάρκεια της εκπαιδευτικής του άδειας.

Εάν οι σπουδές του εργαζόμενου δεν είναι επιτυχείς, ο ΔΣΚ έχει το δικαίωμα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να ανακαλέσει την εκπαιδευτική άδεια και να απαιτήσει το ποσό, που δαπάνησε σε μισθούς κατά το διάστημα των σπουδών.

Μετά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας χωρίς αποδοχές, ο εργαζόμενος υποχρεούται να παραμείνει στο ΔΣΚ για χρόνο ίσο με το χρόνο, της εκπαιδευτικής άδειας, διαφορετικά να καταβάλλει αποζημίωση ίση προς τις αποδοχές του μισού χρόνου κατά τον οποίο ο εργαζόμενος είχε υποχρέωση να παραμείνει.

2. Εργαζόμενοι του ΔΣΚ, που είναι μαθητές ή σπουδαστές ή φοιτητές εκπαιδευτικών μονάδων οποιουδήποτε τύπου και οποιασδήποτε βαθμίδας του Δημοσίου ή εποπτευομένων από το Δημόσιο με οποιοδήποτε τρόπο, δικαιούται κάθε χρόνο, πρόσθετη άδεια είκοσι (20) ημερών συνεχών ή διακεκομμένων (απόφαση 2067005/7003/0022/94 των Υπουργείων Εργασίας και Οικονομικών) με αποδοχές για τη συμμετοχή τους στις εξετάσεις.

Η άδεια χορηγείται για φοίτηση μέχρι έξι (6) χρόνια για την απόκτηση του πτυχίου και επί πλέον μέχρι τρία (2) χρόνια για μεταπτυχιακές σπουδές. Οι διατάξεις της παραγράφου αυτής, έχουν εφαρμογή σε περιπτώσεις εξετάσεων για την απόκτηση δεύτερου πτυχίου της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας, μόνο κατόπιν κοινής συμφωνίας του ΔΣΚ με τον εργαζόμενο.

3. Σε εργαζομένους του ΔΣΚ, οι οποίοι μετέχουν σε διαγωνισμούς, είτε για τη λήψη υποτροφίας είτε για την επιλογή τους για φοίτηση σε κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών, χορηγείται άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές και για χρόνο ίσο προς το χρόνο διάρκειας του διαγωνισμού, συμπεριλαμβανομένων των τυχόν απαιτούμενων ημερών μετάβασης στον τόπο διεξαγωγής του διαγωνισμού και επιστροφής στην έδρα του ΔΣΚ.

Η παραπάνω άδεια δεν μπορεί να υπερβεί συνολικά τις επτά (7) εργάσιμες ημέρες και χορηγείται πέραν της κατά τις διατάξεις του παρόντος χορηγούμενης κανονικής άδειας.

Άρθρο 27
Άδειες λόγω ασθένειας

1. Τα σχετικά θέματα με την απουσία των εργαζόμενων από την εργασία τους, λόγω ασθένειας, ρυθμίζονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

2. Οι εργαζόμενοι του ΔΣΚ οφείλουν σε περίπτωση ασθένειας τους να τηρούν την ακόλουθη διαδικασία.

• Να ενημερώνουν αυθημερόν και πάντως χωρίς υπαίτια καθυστέρηση τον Πρόεδρο.

• Μετά το πέρας της ασθένειας του εργαζομένου και με την επιστροφή του στην εργασία, να προσκομίζουν τα δικαιολογητικά στοιχεία που χορήγησε ο αρμόδιος ασφαλιστικός φορέας ή εάν αυτό δεν καθίσταται δυνατό, δικαιολογητικά από νοσοκομείο ή ιδιώτη γιατρό βάση των οποίων να πιστοποιείται η ασθένεια του εργαζομένου.

• Ο ΔΣΚ δεν υποχρεώνεται να λάβει υπόψη τις γνωματεύσεις και βεβαιώσεις ιδιωτών γιατρών, εκτός της περίπτωσης εργαζομένων, που δεν έχουν ακόμη νόμιμα ασφαλιστεί ή αδυνατούν από δικαιολογημένη αιτία ή σπουδαίο λόγο να προσφύγουν στις υπηρεσίες του ασφαλιστικού οργανισμού. Ο ΔΣΚ μπορεί να συμβάλλεται με ειδικό γιατρό εργασίας για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στην εργασία, καθώς και την ιατρική παρακολούθηση των εργαζομένων.

3. Σε κάθε περίπτωση, η καταβολή των αποδοχών στους εργαζομένους κατά την περίοδο της ασθένειας τους γίνεται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, όπως ορίζεται από τα άρθρα 657 και 658 του Αστικού Κώδικα, η οποία και εφαρμόζεται απαρέγκλιτα σε κάθε ανάλογη περίπτωση.

4. Στην περίπτωση, που δεν έχει ενημερωθεί ο ΔΣΚ για την ασθένεια εργαζομένου του και δεν προσκομίσει αυτός δικαιολογητικά στοιχεία της ασθένειας του μετά το πέρας αυτής (της ασθένειας) και με την επάνοδο του στην εργασία, θεωρείται αδικαιολογήτως απών και οι αποδοχές, που αντιστοιχούν στις μέρες απουσίας του, αφαιρούνται από τις μηνιαίες αποδοχές του.

Επιπρόσθετα τονίζεται ότι η αδικαιολόγητη απουσία των εργαζομένων από την εργασία τους αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Άρθρο 28
Δικαιώματα Εργαζόμενων

1. Οι εργαζόμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, των Διαιτητικών Αποφάσεων, του Κανονισμού αυτού, της ατομικής σύμβασης εργασίας με το ΔΣΚ, καθώς επίσης και από τις εκάστοτε αποφάσεις του ΔΣΚ.

2. Οι εργαζόμενοι του ΔΣΚ για κάθε αίτημα ή παράπονο που επιθυμούν να υποβάλλουν, οφείλουν να απευθύνονται στον Πρόεδρο.

3. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να παρουσιαστεί στον Πρόεδρο και να αναφέρει οποιοδήποτε παράπονο ή προσωπικό του ζήτημα, εφόσον όμως έχει προηγουμένως ακολουθήσει την ιεραρχική δομή του ΔΣΚ.

4. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται, μέσα σε σύντομο χρονικό διάστημα από την υποβολή του σχετικού αιτήματος του, και όχι μεγαλύτερο των επτά (7) ημερών, να ενημερώνεται από την Διοίκηση σε θέματα που τον αφορούν προσωπικά.

5. Η κοινοποίηση των ανακοινώσεων εκείνων του ΔΣΚ, που αφορούν στο προσωπικό αυτής και είναι δημοσιοποιήσιμες, αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων του ΔΣΚ.

Άρθρο 29
Υποχρεώσεις Εργαζομένων

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να δείχνουν κάθε επιμέλεια για την εκτέλεση της εργασίας τους, να προασπίζουν και να προάγουν με κάθε τρόπο τα συμφέροντα του ΔΣΚ, ευθυνόμενοι για κάθε ζημία, που επέρχεται στο ΔΣΚ από πράξεις ή παραλείψεις τους.

2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν ιδιαίτερα:

• Να τηρούν το καταστατικό και τους Κανονισμούς του ΔΣΚ.

• Να συμμορφώνονται με τις διαδικασίες και οδηγίες διασφάλισης ποιότητας των παραγωγικών και λειτουργικών δραστηριοτήτων του ΔΣΚ.

• Να εφαρμόζουν τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του ΔΣΚ.

3. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση και οφείλουν:

• Να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια για την εφαρμογή της στρατηγικής και την επίτευξη των στόχων του ΔΣΚ.

• Να εξυπηρετούν πρόθυμα τους δικηγόρους και κάθε συναλλασσόμενο με το ΔΣΚ.

• Να εκτελούν τις εργασίες τους σε κάθε θέση, που τοποθετούνται με ευσυνειδησία, ώστε ο ΔΣΚ να προσφέρει έγκαιρα και αξιόπιστα υπηρεσίες υψηλής ποιότητας.

4. Κατά τη διάρκεια της εργασίας, ο κάθε εργαζόμενος πρέπει να αποφεύγει τις περιττές κινήσεις και την απασχόληση των συναδέλφων για εκτός εργασίας θέματα και να διατηρεί συνθήκες ησυχίας μέσα στο χώρο δουλειάς.

5. Οι εργαζόμενοι πρέπει να φυλάττουν με επιμέλεια τα έγγραφα και γενικά τα στοιχεία και τα υλικά που παραδίδονται για την εκτέλεση της εργασίας τους.

6. Οι εργαζόμενοι του ΔΣΚ οφείλουν να προσέρχονται κανονικά προς εργασία κάθε εργάσιμη ημέρα και να τηρούν το καθορισμένο ωράριο απασχόλησης τους, παρέχοντας τις υπηρεσίες τους κατά τη διάρκεια της εργασίας τους μέσα στα πλαίσια των κατευθύνσεων και οδηγιών, που τους έχουν παρασχεθεί από την Διοίκηση του ΔΣΚ.

7. Σε περίπτωση υπηρεσιακών, προσωπικών ή άλλων απρόβλεπτων αναγκών του προσωπικού, η προσωρινή απομάκρυνση από τον χώρο εργασίας επιτρέπεται μετά από άδεια του Προέδρου.

8. Οι εργαζόμενοι κατά την προσέλευση και αποχώρηση τους από τους χώρους εργασίας του ΔΣΚ, για οποιοδήποτε λόγο και χρονική στιγμή στην διάρκεια του ωραρίου, πρέπει να χρησιμοποιούν το σύστημα παρακολούθησης ωραρίου του ΔΣΚ.

9. Ο κάθε εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί εγγράφως στο ΔΣΚ, μέσα σε προθεσμία ενός (1) μηνός, για κάθε μεταβολή στην προσωπική και οικογενειακή του κατάσταση, καθώς και για την εκάστοτε διεύθυνση της κατοικίας του.

Η παράλειψη της υποχρέωσης αυτής, συνεπάγεται για όσο χρόνο διήρκησε, την απώλεια των τυχόν δικαιωμάτων από την μεταβολή της κατάστασης του.

10. Οι εργαζόμενοι πρέπει να ενημερώνουν έγκαιρα τον προϊστάμενο τους, αν για λόγους ασθένειας ή άλλης αιτίας κωλύονται να προσέλθουν στο ΔΣΚ.

11. Οι εργαζόμενοι του ΔΣΚ οφείλουν να είναι εχέμυθοι και να μην διαρρέουν (και να προφυλάσσουν από την διαρροή) σε τρίτα πρόσωπα και μάλιστα αναρμόδια, εμπιστευτικές πληροφορίες και έγγραφα ή υλικά του ΔΣΚ, που θεωρούνται σημαντικά και τα οποία μπορούν να χαρακτηριστούν εμπιστευτικά ή απόρρητα.

12. Υποχρέωση του συνόλου των εργαζομένων του ΔΣΚ είναι να φροντίζουν για την ευταξία των χώρων του ΔΣΚ.

13. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να χρησιμοποιούν τα περιουσιακά στοιχεία του ΔΣΚ με επιμέλεια και προσοχή ούτως ώστε, αφενός να διατηρούνται στην καλύτερη δυνατή κατάσταση και να περιορίζεται κατά το δυνατόν η φθορά τους και αφετέρου να αποφεύγεται η περιττή χρήση των αναλώσιμων υλικών. Πρέπει να προσέχουν και να συντηρούν τον εξοπλισμό και γενικότερα τα περιουσιακά στοιχεία του ΔΣΚ, ευθυνόμενοι για κάθε ζημία που επήλθε στο ΔΣΚ από πράξεις ή παραλείψεις τους και υποχρεούμενοι να αναφέρουν στην Διοίκηση έγκαιρα οποιαδήποτε βλάβη και απώλεια τους. Οι εργαζόμενοι ευθύνονται έναντι του ΔΣΚ, για κάθε ζημία, που προξένησαν σ' αυτή από δόλο ή βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, καθώς και για τις αποζημιώσεις στις οποίες υποβλήθηκε ο ΔΣΚ ένεκα παρανόμων πράξεων ή παραλείψεων αυτών κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, που έγιναν από δόλο ή βαριά αμέλεια, ο ΔΣΑ ευθύνεται έναντι τρίτων για πράξεις ή παραλείψεις του εργαζόμενου. Το δικαίωμα του ΔΣΚ για αποζημίωση έναντι των εργαζομένων του κατά τα ανωτέρω, παραγράφεται μετά τριετία αρχόμενης στην πρώτη περίπτωση αφότου επήλθε η ζημία και στην δεύτερη περίπτωση αφότου ο ΔΣΚ κατέβαλε την αποζημίωση.

14. Εργαζόμενος στο ΔΣΚ δεν επιτρέπεται ούτε ατομικά ούτε ως μέλος συλλογικού οργάνου του ΔΣΚ να επιληφθεί ζητήματος, για το οποίο αυτός ή συγγενής του εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και τρίτου βαθμού, έχει συμφέρον το οποίο συγκρούεται με τα συμφέροντα του ΔΣΚ.

15. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να παρακολουθούν προγράμματα κατάρτισης (σεμινάρια, διαλέξεις, επιμορφώσεις, κ.α.) εντός του ωραρίου εργασίας τους εφόσον κρίνεται σκόπιμο από το ΔΣΚ. Σε περιπτώσεις συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων από άλλους φορείς, εφαρμόζονται οι κανόνες, που ισχύουν για το κάθε πρόγραμμα, σύμφωνα με τον προγραμματισμό του ΔΣΚ.

16. Ο εργαζόμενος είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων, που του ανατέθηκαν, καθώς επίσης και για την νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών.

17. Ο εργαζόμενος έχει υποχρέωση να εκτελεί τις εντολές του Προέδρου. Εργαζόμενος, που έχει αντίθετη γνώμη για κάποια ενέργεια, οφείλει να διατυπώσει τη γνώμη του εγγράφως, προκειμένου να απαλλαγεί από την ευθύνη. Παράλειψη εργαζομένου να προσυπογρά-

ψει ή να θεωρήσει κάποια ενέργεια για την οποία είναι αρμόδιος δεν τον απαλλάσσει από την ευθύνη. Κάθε εργαζόμενος που είναι αρμόδιος να προσυπογράψει τα εκδιδόμενα από το ΔΣΚ έγγραφα, εφόσον διαφωνεί με το περιεχόμενο τους, οφείλει να διατυπώσει στο περιθώριο του εγγράφου τις αντιρρήσεις του. Αν παραλείψει τούτο, θεωρείται ότι συμφωνεί με το περιεχόμενο του εγγράφου.

18. Ο εργαζόμενος οφείλει να τηρεί εχεμύθεια σχετικά με πληροφορίες ή γεγονότα για τα οποία λαμβάνει γνώση εξ αιτίας ή με την ευκαιρία της εκτέλεσης των καθηκόντων του, η γνωστοποίηση των οποίων θα δημιουργούσε οποιοδήποτε λειτουργικό πρόβλημα στο ΔΣΚ.

19. Κάθε εργαζόμενος κατά την λήξη της εργασιακής του σχέσης ή οποτεδήποτε του ζητηθεί από το ΔΣΚ υποχρεούται να παραδώσει όλα τα έγγραφα, σχέδια, φακέλους και άλλα στοιχεία και υλικό σχετικό με την εργασία του στο ΔΣΚ καθ' ότι αυτό αποτελεί περιουσιακό στοιχείο του ΔΣΚ.

20. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αποφεύγουν την οργάνωση συγκεντρώσεων μέσα στους χώρους του ΔΣΚ χωρίς άδεια, πλην των περιπτώσεων, που προβλέπει ο ν. 1264/1982 και με τους όρους και τις προϋποθέσεις, που τίθενται από το νόμο αυτό.

21. Δεν επιτρέπεται στους εργαζόμενους κάθε ανυπακοή προς τους υπευθύνους, άρνηση ή παράλειψη εκτέλεσης αρμοδίως ανατιθέμενης εργασίας και γενικά κάθε ενέργεια που μπορεί να βλάψει ή να διαταράξει την ομαλή λειτουργία του ΔΣΚ.

22. Απαγορεύεται στους εργαζόμενους χωρίς σχετική άδεια του Προέδρου του ΔΣΚ:

• Η εξαγωγή κάθε υλικού ή προϊόντος και γενικά αντικειμένου, που ανήκει στο ΔΣΚ.

• Η αντιγραφή οποιονδήποτε πληροφοριών και η διατήρηση τους σε ηλεκτρονικό αρχείο, χωρίς την σχετική άδεια του Προέδρου.

• Η απομάκρυνση οποιουδήποτε πληροφοριακού υλικού, βιβλίων, εγγράφων, σχεδίων ή υποδείγματος αυτών.

• Η εκτέλεση παντός είδους εργασιών ως και η χρήση εγκαταστάσεων του ΔΣΚ για ίδιο λογαριασμό ή λογαριασμό τρίτων, ακόμη και μετά το πέρας της εργασίας.

• Η ανάληψη ή συμμετοχή σε οποιαδήποτε εργασία ή δραστηριότητα αντιβαίνουσα προς τους σκοπούς και την λειτουργία ΔΣΚ με οποιαδήποτε σχέση.

• Η δια των ΜΜΕ, του διαδικτύου, των μέσων κοινωνικής δικτύωσης κλπ, δημοσίευση ζητημάτων που άπτονται της λειτουργίας του ΔΣΚ.

Άρθρο 30
Κανόνες Συμπεριφοράς

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ακολουθούν την ιεραρχία σε κάθε περίπτωση επίλυσης εργασιακών ή προσωπικών τους προβλημάτων, για να αποφεύγονται με τον τρόπο αυτό αναμείξεις αναρμόδιων προσώπων.

2. Οι διαμορφούμενες σχέσεις μεταξύ του προσωπικού του ΔΣΚ ανεξαρτήτως της ιδιότητας τους, πρέπει να διέπονται από τις αρχές της καλής πίστης, της αξιοπρέπειας, του σεβασμού της ανθρώπινης προσωπικότητας, της αγαστής συνεργασίας και της ανάπτυξης της ομαδικότητας και του υγιούς εργασιακού κλίματος.

3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να είναι συνεργάσιμοι και ευγενείς τόσο με τους συναδέλφους υφισταμένους και προϊσταμένους τους όσο και με τα μέλη και τους με οποιοδήποτε τρόπο συναλλασσόμενους με τον ΔΣΚ.

4. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αποφεύγουν τη διενέργεια πράξεων που μπορούν, αφενός μεν να δημιουργήσουν συνθήκες πρόκλησης ατυχήματος και να θέτουν για το λόγο αυτό σε κίνδυνο, τη σωματική ακεραιότητα οιουδήποτε, αφετέρου δε να προκαλέσουν καταστροφές στα περιουσιακά στοιχεία του ΔΣΚ.

5. Ενέργειες που πρέπει να αποφεύγονται από τους εργαζόμενους είναι:

• Το κάπνισμα σε κλειστό χώρο του ΔΣΚ.

• Το πέταγμα αναμμένων τσιγάρων σε χώρους εντός του ΔΣΚ.

• Η χρήση οινοπνευματωδών ποτών ή ναρκωτικών ουσιών κατά τη διάρκεια του ωραρίου απασχόλησης.

• Οι ύβρεις, οι χειροδικίες και εν γένει απρεπείς χειρονομίες μεταξύ συναδέλφων, αλλά και προς τρίτους.

• Η παρακώλυση των συναδέλφων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους.

6. Πρέπει να αποφεύγεται η είσοδος αγνώστων και ξένων ως προς τον ΔΣΚ προσώπων στους χώρους εργασίας χωρίς προηγούμενη άδεια.

7. Το προσωπικό του ΔΣΚ πρέπει να αποφεύγει τις πάσης μορφής αναγραφές, αναρτήσεις άσχετων εγγράφων και αντικειμένων στους τοίχους των κτιριακών εγκαταστάσεων του ΔΣΚ.

Άρθρο 31
Υποχρεώσεις του ΔΣΚ

1. Ο ΔΣΚ οφείλει:

• Να τηρεί απέναντι στους εργαζόμενους την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

• Να παίρνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για τους όρους υγιεινής, ασφάλειας του προσωπικού, καθαριότητας των χώρων εργασίας, όπως και των κοινοχρήστων χώρων. Για το σκοπό αυτό πρέπει να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την αποφυγή ατυχημάτων και ασθενειών.

• Να φροντίζει να πληροφορεί τακτικά τους εργαζόμενους για θέματα προσωπικού και γενικότερα για θέματα του ΔΣΚ.

• Να φροντίζει να εξασφαλίζει, μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων του, στους εργαζόμενους την παροχή επαγγελματικών γνώσεων καθώς και τις απαραίτητες δυνατότητες που θα τους επιτρέψουν να αναπτύξουν τις ικανότητες και την αποδοτικότητα τους τόσο για το καλό του ΔΣΚ όσο και για την επαγγελματική τους εξέλιξη και την ανάπτυξη της προσωπικότητας τους.

• Να μην αναμειγνύεται στη συνδικαλιστική δραστηριότητα των εργαζόμενων.

Άρθρο 32
Πνευματική Ιδιοκτησία

Τα προϊόντα που παράγονται από την εργασία στο ΔΣΚ, όπως λογισμικό (software), μελέτες, έρευνες, εκθέσεις και ότι άλλο σχετικό, αποτελούν πνευματική ιδιοκτησία του ΔΣΚ και παραμένουν στην αποκλειστική κυριότητα αυτού.

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Άρθρο 33
Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Οι σχέσεις του ΔΣΚ και του προσωπικού βασίζονται στην αμοιβαία εμπιστοσύνη και την επιθυμία στενής,

ειλικρινούς και υγιούς συνεργασίας. Προϋπόθεση της αμοιβαίας αυτής εμπιστοσύνης και συνεργασίας αποτελεί η πιστή τήρηση των όρων του παρόντος Κανονισμού.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις κείμενες διατάξεις, το Κώδικα Δικηγόρων, τον κανονισμό Προσωπικού και Υπηρεσιών και τις αποφάσεις των οργάνων του ΔΣΚ καθώς και από την φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, το περιεχόμενο της οποίας καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνθήκες που έχουν παγιωθεί στο ΔΣΚ, τους κανόνες της καλής πίστης και των κοινωνικών σκοπών που εξυπηρετεί ο ΔΣΚ, όπως αυτοί προσδιορίζονται από τον Κώδικα Δικηγόρων.

3. Κάθε πράξη υπαίτια ή παράλειψη του υπηρεσιακού καθήκοντος ή ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του εργαζόμενου συμπεριφορά ή ηθελημένη βλάβη των συμφερόντων του ΔΣΚ, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και επισύρει ανάλογα με τη σοβαρότητα της την αντίστοιχη ποινή.

4. Τα πειθαρχικά παραπτώματα του προσωπικού διέπονται από τις διατάξεις περί πειθαρχικών ποινών του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 34
Πειθαρχικές Ποινές

1. Η διαδικασία αντιμετώπισης των παραπτωμάτων περιλαμβάνει τις παρακάτω ποινές:

• Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.

• Έγγραφη επίπληξη.

• Πρόστιμο μέχρι του 1/25 των αποδοχών ενός μηνός.

• Προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι δέκα (10) ημέρες για όλο το ημερολογιακό έτος με στέρηση αποδοχών, ο χρόνος της οποίας δεν θεωρείται ως χρόνος υπηρεσίας στο ΔΣΚ. Η προσωρινή απόλυση αρχίζει είκοσι μέρες μετά την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης στον τιμωρούμενο.

• Οριστική απόλυση, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, του Αστικού Κώδικα και της Εργατικής Νομοθεσίας.

2. Ο ΔΣΚ οφείλει να ενεργεί μέσα σε χρονικό διάστημα έξι (6) μηνών από της γνώσης του πειθαρχικού αδικήματος, διαφορετικά τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται.

Άρθρο 35
Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Παρατήρηση ή Επίπληξη

1. Η ποινή της παρατήρησης ή της επίπληξης επιβάλλεται κυρίως για τα παρακάτω παραπτώματα:

• Αδικαιολόγητη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία η αδικαιολόγητη απουσία κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας.

• Αντικανονική ή απρεπής συμπεριφορά, μη σοβαρής μορφής.

• Συμπεριφορά μη συμβιβαζόμενη προς την συναδελφική ιδιότητα.

• Αμέλεια ή κακή χρήση - κατάχρηση περιουσιακών στοιχείων του ΔΣΚ κατά την εκτέλεση εργασίας από την οποία προξενήθηκε ή μπορούσε να προξενηθεί ανωμαλία στην λειτουργία του ΔΣΚ, καθώς και μη σοβαρή ή μικρή ζημία στο ΔΣΚ.

• Παράβαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας για το ΔΣΚ.

• Υποτροπή σε παραπτώματα των προηγούμενων περιπτώσεων.

Άρθρο 36
Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Πρόστιμο

1. Η ποινή του προστίμου επιβάλλεται κυρίως για τα παρακάτω παραπτώματα:

• Η κατ' επανάληψη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρης αποχώρησης από την εργασία ή αδικαιολόγητης απουσίας κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας, που προκάλεσαν υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στο ΔΣΚ.

• Μη συμβιβαζόμενη προς την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα συμπεριφορά σοβαρής μορφής.

• Ανάρμοστη συμπεριφορά προς τρίτους κατά την εκτέλεση εργασίας.

• Αυθαίρετη απουσία μίας (1) ημέρας.

• Αμέλεια ή κακή χρήση - κατάχρηση περιουσιακών στοιχείων του ΔΣΚ κατά την εκτέλεση εργασίας από την οποία προξενήθηκε ή μπορούσε να προξενηθεί ανωμαλία στη λειτουργία του ΔΣΚ, καθώς και μη σοβαρή ή μικρή ζημία στο ΔΣΚ.

• Παράβαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας για το ΔΣΚ.

• Υποτροπή σε παραπτώματα του προηγούμενου άρθρου.

Άρθρο 37
Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Αργία

(Προσωρινή Απόλυση 1-10 ημέρες)

1. Η ποινή της αργίας (προσωρινής απόλυσης) επιβάλλεται κυρίως για τα παρακάτω παραπτώματα:

• Αναξιοπρεπής έναντι των υπευθύνων ή των συναδέλφων συμπεριφορά.

• Άρνηση εκτέλεσης υπηρεσιακών εντολών από την οποία προξενήθηκε ή μπορούσε να προξενηθεί σαν άμεση συνέπεια, ζημία στο ΔΣΚ ή σε τρίτο.

• Παρότρυνση σε πράξη απειθαρχίας ή παρεμπόδιση του προσωπικού να εκτελεί τα καθήκοντα του (άσκοπες συγκεντρώσεις, ενέργειες παρενόχλησης συναδέλφων, κ.α.).

• Η κατ' επανάληψη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρης αποχώρησης από την εργασία ή αδικαιολόγητης απουσίας κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας, που συνεπάγεται σοβαρή υπηρεσιακή ανωμαλία ή μεγάλη ζημία στο ΔΣΚ.

• Η κατά τη διάρκεια της εργασίας απασχόληση με έργο άσχετο με τις κατευθύνσεις των Υπευθύνων τμημάτων και της Διεύθυνσης.

• Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζόμενου του ΔΣΚ για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων.

• Δημόσια επίκριση ή δυσμενής σχολιασμός υπηρεσιακών ενεργειών οργάνων του ΔΣΚ προφορικά ή έγγραφα, που γίνονται με ψευδή ή με ανακριβή στοιχεία.

• Αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία δύο (2) μέχρι πέντε (5) ημερών συνεχόμενων ή μη, μέσα στον ίδιο μήνα.

• Εγκατάλειψη θέσης, όταν έχει σχέση με την ομαλή λειτουργία του ΔΣΚ.

• Αναφορά ή κατάθεση - σε υπηρεσιακή ανάκριση - ψευδών γεγονότων.

• Βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας η οποία έχει άμεση σχέση με την ασφάλεια του ΔΣΚ και πρόκειται να προξενήσει ή προξενεί ζημία στο ΔΣΚ ή σωματική βλάβη σε πρόσωπα.

• Από πρόθεση παράβαση των κανονισμών ή εντολών που μπορεί να επιφέρει μικρή ζημία στο ΔΣΚ.

• Η από πρόθεση σύνταξη μη αντικειμενικής έκθεσης, υπεύθυνου διοικητικής ενότητας για υφιστάμενο του.

• Η ύπαρξη εκκρεμούς κατ' αυτού πειθαρχικής ή ποινικής δίκης για λόγους που αφορούν το ΔΣΚ.

2. Ο τιμωρούμενος με αργία στερείται των αποδοχών του κατά το χρόνο που διαρκεί αυτή, κατά τη διάρκεια δε αυτή επέρχεται αναστολή της σύμβασης εργασίας.

3. Στην περίπτωση επιβολής ποινής αργίας, ο τιμωρηθείς μπορεί μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση της να προσφύγει ενώπιον της αρμόδιας Υπηρεσίας Κανονισμών του Υπουργείου Εργασίας. Η άσκηση της ένστασης έχει ανασταλτικό αποτέλεσμα.

Άρθρο 38
Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Απόλυση

1. Η ποινή της απόλυσης επιβάλλεται σε περίπτωση πολύ σοβαρού παραπτώματος, το οποίο έχει σχέση με:

• Την ασφάλεια των εγκαταστάσεων του ΔΣΚ, του προσωπικού και των μελών του ΔΣΚ.

• Την υπεξαγωγή ή την απομάκρυνση ή την με οποιονδήποτε τρόπο δημοσιοποίηση εγγράφων ή άλλων προϊόντων πνευματικής ιδιοκτησίας του ΔΣΚ, χωρίς σχετική άδεια από τον Πρόεδρο.

• Την με οποιοδήποτε τρόπο συμμετοχή σε σχήματα που αντιστρατεύονται στους σκοπούς της λειτουργίας του ΔΣΚ.

• Την εξαιρετικά σοβαρής μορφής αντισυμβατική ή ανάρμοστη συμπεριφορά, ιδίως την κατ' επανάληψη:

• Αυθαίρετη απουσία από το ΔΣΚ.

• Καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση ή αδικαιολόγητη απουσία κατά τη διάρκεια ωραρίου εργασίας.

• Κατά τη διάρκεια της εργασίας απασχόληση με έργο άσχετο με τις κατευθύνσεις των Υπευθύνων τμημάτων και της Διεύθυνσης.

• Πλημμελή εκτέλεση των καθηκόντων - μειωμένη απόδοση ως προς το αντικείμενο εργασίας.

• Λειτουργία εκτός της ιεραρχικής δομής του ΔΣΚ, έλλειψη σεβασμού προς τα καταστατικά όργανα του ΔΣΚ ή γενικότερα ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους συναδέλφους, τα μέλη του ΔΣΚ και τους συναλλασσομένους με αυτόν.

• Την δωροδοκία ή δωροληψία.

• Την απαίτηση και παραλαβή δώρων ή αμοιβών ή πάσης φύσεως ωφελημάτων ή και αναλόγων υποσχέσεων από τους συναλλασσόμενους με το ΔΣΚ και από πρόσωπα των οποίων ο εργαζόμενος διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί τις υποθέσεις.

Άρθρο 39
Παραπτώματα κατ' εξακολούθηση
ή κατ' υποτροπή

Η κατ' εξακολούθηση διάπραξη ενός παραπτώματος από τα αναφερόμενα στον παρόντα Κανονισμό αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση, η οποία δικαιολογεί την επιβολή αυστηρότερης ποινής από την κατ' αρχήν προβλεπόμενη. Η καθ' υποτροπή διάπραξη του ίδιου, αναλόγου, ή παρόμοιου παραπτώματος για το οποίο ήδη έχει επιβληθεί ποινή, θεωρείται σαν ιδιαίτερη επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή της νέας ποινής.

Άρθρο 40
Πειθαρχική Δικαιοδοσία

1. Οι ποινές της γραπτής παρατήρησης, της επίπληξης και του προστίμου επιβάλλονται από τον Πρόεδρο μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ..

2. Οι ποινές της προσωρινής και οριστικής απόλυσης επιβάλλονται με πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΔΣΚ, μετά από εισήγηση του Προέδρου. Στην συνεδρίαση αυτή του Διοικητικού Συμβουλίου συμμετέχει οπωσδήποτε εκπρόσωπος των εργαζομένων με δικαίωμα λόγου.

3. Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των ποινών της προσωρινής ή οριστικής απόλυσης, ο Πρόεδρος μπορεί να απομακρύνει προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή εντολή που μπορεί να εμπεριέχει συγχρόνως και πρόσκληση σε γραπτή απολογία σύμφωνα με τα στο επόμενο άρθρο οριζόμενα.

Άρθρο 41
Απολογία

1. Πριν από την επιβολή οποιασδήποτε ποινής καλείται ο εργαζόμενος εγγράφως σε απολογία ενώπιον του αρμοδίου για την επιβολή της ποινής οργάνου.

2. Στο έγγραφο της κλήσης σε απολογία, που επιδίδεται με απόδειξη στον ενδιαφερόμενο πριν από τρεις (3) τουλάχιστον ημέρες, πρέπει να περιέχεται η αποδιδόμενη σε αυτόν κατηγορία κατά τρόπο σαφή και συγκεκριμένο. Αν περάσουν οι τρεις (3) ημέρες και δεν απολογηθεί, επιβάλλεται η ποινή χωρίς αιτιολογία.

Άρθρο 42
Γενικές Διατάξεις Πειθαρχικών Αποφάσεων

Εκτέλεση Πειθαρχικών Αποφάσεων

1. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη σοβαρότητα του παραπτώματος κατά δίκαιη κρίση. Οι ποινές προσωρινής και οριστικής απόλυσης επιβάλλονται στον εργαζόμενο για σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα και ιδιαίτερα στις περιπτώσεις έντονης και αντιπειθαρχικής συμπεριφοράς, η οποία διατάραξε ή μπορεί να διαταράξει τη συνεργασία στις σχέσεις του προσωπικού

1. Η καθ' υποτροπή διάπραξη του ίδιου, ανάλογου ή παρόμοιου παραπτώματος για το οποίο ήδη έχει επιβληθεί ποινή, θεωρείται σαν ιδιαίτερη επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή της νέας ποινής.

2. Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με μέριμνα και ευθύνη, του Προέδρου.

3. Η επιβολή ποινής κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο. Αντίγραφο αυτής φυλάσσεται στον ατομικό φάκελο του εργαζόμενου.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για περιπτώσεις, σοβαρών πειθαρχικών παραπτωμάτων, που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική Επιτροπή

συγκροτείται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, και τον εκπρόσωπο των εργαζομένων. Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα το πόρισμα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασης του χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

5. Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με μία από τις ποινές της γραπτής παρατήρησης, της επίπληξης ή του προστίμου μπορεί να ζητήσει με αίτηση του την άρση της ποινής από το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε 10 ημέρες από τη γνώση της επιβολής της ποινής.

6. Σε περίπτωση επιβολής ποινής αργίας, ο τιμωρηθείς μπορεί μέσα σε προθεσμία δέκα πέντε ημερών από την κοινοποίηση της να προσφύγει ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου του ΔΣΚ.

7. Μετά την παρέλευση 2ετίας για τις ποινές της γραπτής παρατήρησης και επίπληξης και 5ετίας για τις ποινές προστίμου και αργίας και αν ο εργαζόμενος δεν τιμωρήθηκε εκ νέου, οι ποινές διαγράφονται από το Μητρώο του.

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 43
Μητρώο προσωπικού

1. Για όλο το προσωπικό τηρείται ατομικό Μητρώο εργαζομένων το οποίο περιλαμβάνει όλα τα υπηρεσιακά στοιχεία τους.

2. Τα στοιχεία του ατομικού Μητρώου περιλαμβάνουν:
• Απόφαση πρόσληψης.
• Σύμβαση εργασίας.
• Στοιχεία ταυτότητας εργαζομένου.
• Αποδεικτικά στοιχεία οικογενειακής κατάστασης.
• Τίτλοι σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα.
• Τίτλοι ξένων γλωσσών και χρήσης υπολογιστών.
• Προηγούμενη επαγγελματική σταδιοδρομία και εμπειρία.
• Στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης του εργαζομένου, ήτοι αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία, που αναφέρονται στη σταδιοδρομία και την υπηρεσιακή εξέλιξη γενικά, του εργαζόμενου.
• Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.
• Τις ηθικές και υλικές αμοιβές και γενικά κάθε έγγραφο που αναφέρεται στην υπηρεσιακή επάρκεια των εργαζομένων.
• Τις πειθαρχικές ποινές.
• Στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος στην υπηρεσία του και ζητά να περιληφθούν στο ατομικό Μητρώο του.
• Κάθε σχετικό έγγραφο.

Άρθρο 44
Ατομικά στοιχεία και έγγραφα Εργαζομένων

1. Τα στοιχεία που περιέχονται στα ατομικά Μητρώα, ταυτόχρονα με την τοποθέτηση τους σ' αυτά, καταχωρούνται κατά χρονολογική σειρά, σε ειδική για κάθε υπάλληλο κατάσταση, που αποτελεί και ευρετήριο των στοιχείων του ατομικού Μητρώου του.

2. Απαγορεύεται να τεθούν στο ατομικό Μητρώο του εργαζομένου στοιχεία που αναφέρονται στις πολιτικές και θρησκευτικές του πεποιθήσεις.

3. Η προϋπηρεσία των εργαζομένων, κατά το στάδιο της πρόσληψης τους, αποδεικνύεται με υπεύθυνη δήλωση τους, κατατιθέμενη κατά την πρόσληψη τους στο Γραφείο Προσωπικού συνοδευόμενη δε, εντός προθεσμίας ενός (1) μηνός από την πρόσληψη, από τα απαραίτητα πιστοποιητικά των εργοδοτών στους οποίους εργάστηκαν.

4. Για κάθε μεταβολή της οικογενειακής κατάστασης και των άλλων ατομικών στοιχείων τους, οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσκομίζουν αμέσως μετά την μεταβολή (π.χ. όταν συνάπτουν γάμο, όταν αποκτούν παιδί) όλα εκείνα τα αποδεικτικά στοιχεία τα οποία επακριβώς προσδιορίζουν αυτήν.

Άρθρο 45
Υγιεινή των χώρων εργασίας

1. Ο ΔΣΚ υποχρεούται να μεριμνά για τη καθαριότητα και υγιεινή των γραφείων και των χώρων εργασίας, καθώς και των κοινόχρηστων γενικώς χώρων. Για τον λόγο αυτό λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την αποφυγή ασθενειών.

2. Την ίδια υποχρέωση διατήρησης της καθαριότητας και ευταξίας των παραπάνω χώρων έχουν και οι εργαζόμενοι.

Άρθρο 46
Ασφάλεια των χώρων εργασίας

1. Ο ΔΣΚ υποχρεούται να παίρνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας (κτιρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων, εργοταξίων κ.λπ.) προς αποφυγή ατυχημάτων.

2. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες των υπεύθυνων των διοικητικών ενοτήτων σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους ασφάλειας και υγιεινής.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΥ ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΚΑΒΑΛΑΣ

Άρθρο 47

Οι υπηρεσίες του Δικηγορικού Συλλόγου Καβάλας αποτελούν Διεύθυνση και συγκροτούνται από τα ακόλουθα Τμήματα:
Α) Το Τμήμα Δικηγόρων,
Β) Το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού,
Γ) Το Τμήμα Πειθαρχικού,
Δ) Το Τμήμα Γραμματείας, Βιβλιοθήκης και Εκδόσεων.

Άρθρο 48

Στο «Τμήμα Δικηγόρων» ανήκει η αρμοδιότητα για την εύρυθμη λειτουργία του «Μητρώου Δικηγόρων», του «Μητρώου Ασκουμένων Δικηγόρων» και των «Επιτροπών Μητρώου». Ειδικότερα:

Α. α) Είναι αρμόδιο για την παραλαβή και ταξινόμηση των ετήσιων δηλώσεων των Δικηγόρων, την τήρηση του Μητρώου των Δικηγόρων του Συλλόγου, των Βιβλίων και στοιχείων που αφορούν την τήρηση του Δικηγορικού λειτουργήματος, την τήρηση των ατομικών φακέλων κάθε δικηγόρου, την ενημέρωση του μηχανογραφικού προγράμματος του Συλλόγου με κάθε σχετική μεταβολή και τέλος για κάθε άλλο θέμα που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση των μελών του Συλλόγου.

β) Είναι αρμόδιο για την τήρηση του Μητρώου Ασκουμένων Δικηγόρων, την τήρηση των στοιχείων που αφορούν την άσκηση, την εκπαίδευση και την υπηρεσιακή κατάσταση των ασκουμένων Δικηγόρων.

γ) Είναι αρμόδιο για την λειτουργία των Πρωτοβαθμίων και Δευτεροβαθμίων Επιτροπών Μητρώου και τηρεί τους σχετικούς φακέλους και Βιβλία.

Άρθρο 49

Το «Τμήμα Πειθαρχικού» είναι αρμόδιο για τη λειτουργία των Πειθαρχικών Συμβουλίων των Δικηγόρων και των ασκουμένων Δικηγόρων, για την τήρηση των σχετικών φακέλων και βιβλίων, καθώς και την παρακολούθηση των ποινικών διώξεων κατά δικηγόρων και ασκουμένων δικηγόρων, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται στα άρθρα 139-159 Κώδικα Δικηγόρων.

Άρθρο 50

Στο «Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού» ανήκει η αρμοδιότητα για την προετοιμασία των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης, την επιμέλεια υπογραφής και αρχειοθέτησης των αποφάσεων τους, την εύρυθμη λειτουργία της οικονομικής διοίκησης και των προμηθειών, της είσπραξης των εσόδων, του Λογιστηρίου, του Κεντρικού Ταμείου του Συλλόγου, καθώς και των Ταμείων Συνεργασίας. Ειδικότερα:

Άρθρο 51

Το «Τμήμα Γραμματείας Βιβλιοθήκης και Εκδόσεων» είναι αρμόδιο για την τήρηση του γενικού αρχείου, του πρωτοκόλλου, τη διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας, τη δακτυλογράφηση των κειμένων, τη φύλαξη και καθαριότητα των Γραφείων και της Βιβλιοθήκης του Συλλόγου, την παροχή πληροφοριών τηλεφωνικώς, την τήρηση των Πρακτικών και Αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης, της έκδοσης και διανομής εντύπων Πληροφοριακών Σημειωμάτων, της προετοιμασίας της «Ιστοσελίδας» του Συλλόγου.

Άρθρο 52

Ο Πρόεδρος του Δικηγορικού Συλλόγου, εκπροσωπώντας το Διοικητικό Συμβούλιο είναι ο Προϊστάμενος όλων των διοικητικών υπηρεσιών και των υπαλλήλων του Δικηγορικού Συλλόγου. Επιμελείται για την εύρυθμη λειτουργία του «Τμήματος Δικηγόρων» και της «Γραμματείας». Είναι επιφορτισμένος με την επίβλεψη των εργασιών των παραπάνω Τμημάτων, την επίλυση κάθε προβλήματος που ανακύπτει κατά την καθημερινή διεκπεραίωση των εργασιών τους.

Ο Ταμίας επιμελείται για τη εύρυθμη λειτουργία του «Τμήματος Οικονομικού». Είναι επιφορτισμένος με την επίβλεψη των εργασιών του, ιδίως με τις χρεοπιστώσεις και τη διαχείριση των Ταμείων, καθώς και του κάθε φορά υπολοίπου αυτών.

Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση του μπορεί να ορίσει ένα μέλος του ως Έφορο Βιβλιοθήκης υπεύθυνο για την λειτουργία και τις εργασίες της και ένα μέλος του ως υπεύθυνο της λειτουργίας του Τομέα Εκδόσεων του Τμήματος.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΥ ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΚΑΒΑΛΑΣ

Άρθρο 53

Οι θέσεις του προσωπικού του Δικηγορικού Συλλόγου Καβάλας διαρθρώνονται ως εξής:

Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων: Θέσεις τρεις (3).

Οι θέσεις του προσωπικού μπορούν να αυξηθούν ή να μειωθούν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δικηγορικού Συλλόγου Καβάλας.

Ένας από τους διοικητικούς του υπαλλήλους ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Δικηγορικού Συλλόγου Καβάλας ως Προϊστάμενος των διοικητικών υπηρεσιών του. Σε περίπτωση απουσίας του, ορίζεται ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Άρθρο 54

Ο Προϊστάμενος των διοικητικών υπηρεσιών του Συλλόγου είναι υπεύθυνος έναντι του Προέδρου, διευθύνει όλες τις υπηρεσίες, εισηγείται για την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων, επιμελείται για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών Διοικητικού και Οικονομικού, ρυθμίζει τον τρόπο εργασίας κατά αντικείμενο, αναλαμβάνει δε και ο ίδιος διοικητικές υπηρεσίες για την καλύτερη και ταχύτερη λειτουργία του Συλλόγου, πάντοτε μετά από έγκριση του Προέδρου. Είναι υπεύθυνος στην Διοίκηση για την ακριβή και αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών και εισηγείται λύσεις για την ομαλή εκτέλεση της υπηρεσίας. Είναι άμεσος συνεργάτης του Προέδρου, τηρεί το απόρρητο πρωτόκολλο, έχει την ευθύνη καθαρογραφής των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρεί τους φακέλους του Πειθαρχικού Συμβουλίου, έχει δε υποχρέωση απόλυτης εχεμύθειας όσων λαμβάνει γνώση θεμάτων του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως και γενικά για προσωπικά θέματα των Δικηγόρων, τηρεί τους υπηρεσιακούς φακέλους των υπαλλήλων και συντάσσει τυχόν εκθέσεις. Στον Προϊστάμενο, χορηγείται ως κίνητρο ανάληψης των σχετικών καθηκόντων, μηνιαίου επιδόματος θέσης ευθύνης.

Άρθρο 55

Κάθε προηγούμενη γενική ή ειδική διάταξη που ρυθμίζει θέματα που περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό, καταργείται.

Έναρξη Ισχύος Κανονισμού - Μεταβολές

Άρθρο 56

1. Ο Κανονισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά από την έγκριση του από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Προσωπικού μπορεί να τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Μαΐου 2018

Ο Πρόεδρος

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΡΑΜΜΕΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr
02019710106180012